

**Sehr geehrte Kollegin!**

**Sehr geehrter Kollege!**

**Diese Zusammenstellung der häufigsten Fragen zur Anmeldung und Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen der PH Wien soll Sie im Umgang mit PH-online unterstützen. Sollten noch Fragen offen bleiben, wenden Sie sich bitte an den Zentralen Informatikdienst (60118/2580) oder an das Sekretariat des Instituts für Fortbildung (60118 3501).**

**Ich freue mich, Sie bei Veranstaltungen der PH Wien begrüßen zu können.**

**Dr. Susanne Martinuzzi**

**Institutsleitung**

**Institut für Fortbildung (APS, WMS, KGP, SO)**

### Wann kann ich mich für das Wintersemester 2010/2011 anmelden?

Die Anmeldung ist von **1. bis 31. Mai 2010** möglich. Dieser Zeitraum ist für die Teilnehmer/innen aller Schultypen gleich.

### Gibt es eine Nachfrist für die Anmeldung für das Wintersemester 2010/2011?

Die Nachfrist für Anmeldungen für das Wintersemester 2010/2011 ist von **30. August bis 13. September 2010**. Während dieser Frist stehen ausgewählte Angebote zur Anmeldung bereit. Hierbei handelt es sich um zusätzliche aktuelle Veranstaltungen bzw. um Veranstaltungen für bestimmte Zielgruppen.

### Gibt es nach Ablauf der Anmeldefrist noch eine Möglichkeit der Anmeldung?

Seitens der Pädagogischen Hochschule Wien ist eine Nachinskription außerhalb der Inskriptionszeiten nicht vorgesehen (siehe eDAV).

### Was mache ich, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?

Wenn Sie eine **Sicherheitsfrage** angegeben haben, können Sie das Kennwort selbstständig

zurücksetzen. Geben Sie dazu Ihre Email-Adresse ein und folgen Sie den weiteren Anweisungen.

Wenn Sie **keine Sicherheitsfrage** angegeben haben, können Sie die Zusendung eines PIN-Codes beantragen. Senden Sie dazu ein Email mit Ihrem vollständigen Namen und Ihrer Matrikelnummer an [phonline@phwien.ac.at](mailto:phonline@phwien.ac.at).

### Wie finde ich eine Veranstaltung über PH-Online?

1. Anmeldung über das Schlüsselsymbol
2. Anklicken des kleinen Pfeils im Feld Suche
3. Auswahl des Wortes Fortbildungs-LV
4. Auswahl des Semesters (standardmäßig ist immer „alle Semester“ eingestellt).




### 5. Inhaltliche Auswahl

Über die Auswahl „LV-Kategorie“ kann die Veranstaltungssuche auf bestimmte Themen und Zielgruppen eingeschränkt werden. Hier sind besonders hilfreich:

**Fachbereiche (APS/AHS):** Sobald Sie diese Auswahl treffen, können Sie im rechten Fenster den gewünschten Gegenstand auswählen, wie z. B.:

**Inhaltliche – überfachliche Kategorien:** Sobald Sie diese Auswahl treffen, können Sie im rechten Fenster ein Thema, das nicht ausschließlich auf einen Gegenstand bezogen ist, auswählen, z. B.:

**Schulart:** Um die Veranstaltungssuche auf jene Veranstaltungen einzugrenzen, die für Ihre Schulart geeignet sind, können Sie zusätzlich die gewünschte Schulart eingeben.

Für eine Erweiterung der Auswahl klicken Sie auf auf das Symbol 

Nun wird eine 2. Auswahlzeile angeboten. Wählen Sie im linken Fenster die Auswahl „Schulart“ und im rechten Fenster die von Ihnen gewünschte Schulart. Wichtig: Um die Suche sinnvoll einzuschränken, klicken Sie auf das Wort „und“:

Abschließend klicken Sie auf den Button „Suchen“.

### Was ist ein Dienstauftragsverfahren (DAV)?

Jede Teilnahme an einer Veranstaltung setzt einen Dienstauftrag voraus, d.h. Ihr/e Schulleiter/in erteilt Ihnen den Auftrag, an dieser Veranstaltung teilzunehmen. Damit werden Sie für die entsprechende Zeit von Ihrer Unterrichtsverpflichtung befreit und sind auch unfallversichert (Arbeitsunfall).

Wenn Sie sich innerhalb der vorgesehenen Anmeldefrist zu einer Fortbildungsveranstaltung anmelden, erhalten Sie vorerst einen Platz auf der

**Warteliste.** Im darauf folgenden **3-wöchigen Befassungszeitraum** wird die Teilnahme von der Schulaufsicht und/oder von der Schulleitung befürwortet. Nach Ablauf dieser Frist bekommen Sie ein automatisches Mail mit einer **Zusage für einen Fixplatz** bzw. für einen Platz auf der Warteliste, oder aber mit einer Absage.

### Was ist der Unterschied zwischen e-DAV, s-DAV und o-DAV?

e-DAV: elektronisches DAV

s-DAV: Dienstauftrag wurde selbst eingeholt

o-DAV: ohne DAV

Laut **Vorgabe des Stadtschulrats für Wien** haben sich **alle Lehrer/innen mit e-DAV** zu einer Veranstaltung anzumelden.

Nach Ablauf der Anmeldefrist hat Ihre Schulleitung genau 14 Wochentage Zeit, Ihre Teilnahme zu befürworten bzw. abzulehnen, danach kann die Schulaufsicht innerhalb von 7 Wochentagen die Zustimmung/Absage erteilen.

Ausgenommen von dieser Regelung sind zusätzliche **autonome Veranstaltungen der PH**

**Wien am Institut für Weiterbildung.** Diese können Sie **ohne Dienstauftragsverfahren** inskribieren, sofern sie in Ihrer unterrichtsfreien Zeit stattfinden.

### Wann bekomme ich eine endgültige Zu- oder Absage?

Nach Ablauf des Befassungszeitraumes werden die Fixplätze zugeteilt. Der Befassungszeitraum beginnt nach dem Anmeldeschluss (z. B. 1. Juni 2010) und dauert 3 Wochen. Die Reihung der Seminarteilnehmer/innen erfolgt automatisch.

Gibt es für die von Ihnen gewünschte Veranstaltung sehr viele Anmeldungen, kann es sein, dass Ihnen nach Abschluss des Dienstauftragsverfahrens leider kein Platz zugeteilt werden kann. In diesem Fall halten wir Ihre Anmeldung in Evidenz, um Sie bei etwaigen Teilnehmer/innen-Absagen nachreihen zu können.

Sollte eine Veranstaltungsteilnahme für Sie nicht möglich sein (Eingangsvoraussetzungen liegen nicht vor, Veranstaltung ist schon überbucht) werden Sie von Mitarbeiter/innen der PH-Wien per Email von der Abmeldung verständigt.

Wenn Sie bis zum Seminarbeginn keine Fixplatzzusage erhalten haben, bitten wir Sie, von einem Besuch der Veranstaltung abzusehen, da sowohl das Seminar-Design als auch die Raumplanung auf eine bestimmte Gruppengröße ausgerichtet sind. Wir sind natürlich sehr darum bemüht, besonders stark nachgefragte Veranstaltungen so bald als möglich wieder anzubieten.

### Wie kann ich mich von einer Veranstaltung abmelden?

Eine **Abmeldung** von einer Veranstaltung können Sie **nur während der Anmeldefrist** selbst vornehmen:

- Visitenkarte (Klick auf den eigenen Namen, rechts oben)
- [LV-An/Abmeldung](#)



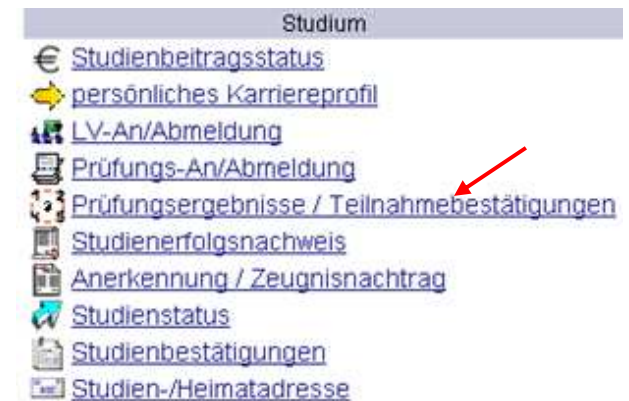
Eine Online-Abmeldung ist nach Ablauf der Anmeldefrist leider nicht mehr möglich. Senden Sie daher bitte in diesem Fall ein Email mit Namen, Matrikelnummer, Veranstaltungstitel und Veranstaltungsnummer an das jeweils zuständige Institut. Sie geben damit anderen Interessent/innen die Möglichkeit, an der Veranstaltung teilzunehmen.

### Wie erhalte ich meine Teilnahmebestätigung?

Nach Abschluss einer Veranstaltung werden die Seminarunterlagen von den Veranstaltungsleiter/innen an die PH Wien retourniert. Sobald diese an der PH-Wien eingelangt sind, wird Ihre Anwesenheit in PH-Online eingetragen. Wenn dieser Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie ein automatisches Email mit dem Hinweis, dass Sie Ihre Teilnahmebestätigung ausdrucken können. Sie

finden diese auf der Seite Ihrer Visitenkarte in der Spalte Studium:

→ [Prüfungsergebnisse/ Teilnahmebestätigungen](#)



**Achtung:** Eine Teilnahme-Bestätigung kann nur dann ausgestellt werden, wenn Sie sich innerhalb der Anmeldefrist bzw. der Nachfrist angemeldet und eine Fixplatzzusage erhalten haben.

### Warum scheinen auf den Teilnahmebestätigungen unbekannte Namen auf?

Die Teilnahmebestätigungen werden nicht von den Seminarleiter/innen bearbeitet sondern von den Mitarbeiter/innen des Institutes. Daher stehen auch deren Namen auf den Bestätigungen. Leider lässt PH-Online derzeit keine diesbezüglichen Änderungen zu – wir bemühen uns, hier eine

Überarbeitung zu erwirken. Ihr Zeugnis ist jedenfalls gültig, da Sie es nur dann ausdrucken können, wenn Sie bei der Veranstaltung anwesend waren.

### Wie funktionieren die Verständigungen per Email?

PH-Online sieht vor, dass Sie von jeder Datenänderung bei einer Veranstaltung (Termin-, Raum-, Lehrbeauftragtenwechsel, ...) automatisch verständigt werden. Wir haben auf diese Funktion leider keinen Einfluss. Dadurch kann es in besonderen Fällen zu einer größeren Zahl von Emails kommen. Bitte betrachten Sie immer das aktuellste bzw. jenes Email, in dem Sie von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der PH Wien persönlich angesprochen werden, als gültig. Da manchmal kurzfristige und unvorhersehbare Änderungen notwendig werden, ersuchen wir Sie, Ihren Email-Eingang am Tag vor der Veranstaltung nochmals auf allfällige Änderungsmeldungen zu überprüfen.

**Ich bin bereits an einer Pädagogischen Hochschule in PH-Online angemeldet und möchte an einer anderen PH eine Veranstaltung**

### besuchen. Muss ich mich an dieser PH noch einmal immatrikulieren?

Ja, klicken Sie, nachdem Sie ihre Visitenkarte geöffnet haben, unter „Dienste“ die „Immatrikulation an weiteren PHs“ und aktivieren Sie die jeweilige PH.

### An wen kann ich mich wenden, wenn meine Frage unbeantwortet geblieben ist?

Bei Problemen mit Ihrem **Account** wenden Sie sich bitte an den **Zentralen Informatikdienst** der PH Wien: Tel.: 01/60118 – 2580  
Email: [phonline@phwien.ac.at](mailto:phonline@phwien.ac.at)

Die Institute für Fort- und Weiterbildung stehen Ihnen für Anfragen betreffend Veranstaltungen ebenfalls jederzeit gerne zur Verfügung. Die ausführlichen Kontaktdaten finden Sie unter:  
<http://www.phwien.ac.at/fortbildung.html>